

B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur

Job titles and company structure

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/b1/39>



Der Vorstand	(The executive board)	Die Stellenbeschreibung	(Job description)
Der Geschäftsführer	(The managing director)	Die Richtlinie	(Guideline)
Die Geschäftsführung	(Executive management)	Die Befugnis	(Authority)
Der Abteilungsleiter	(The department head)	Die Zuständigkeit	(Responsibility)
Der Personalchef	(The head of HR)	Die Stellvertretung	(Deputyship)
Die Personalabteilung	(The human resources department)	Die Leistungsbeurteilung	(Performance evaluation)
Die Teamleitung	(Team leadership)	Aufgaben verteilen	(To assign tasks)
Der Projektleiter	(The project manager)	Delegieren	(To delegate)
Die Leitungsfunktion	(Management role)	Verantwortung	(To take responsibility)
Der Geschäftsbereich	(Business unit)	Entscheidungen treffen	(To make decisions)
Die Unternehmensstruktur	(Company structure)	Bericht erstatten	(To report)
Die Hierarchie	(Hierarchy)	Eskalieren	(To escalate)
Das Organigramm	(Organizational chart)	Das Protokoll	(The minutes)

1.Exercises

1. Internal Email: New Company Structure (Audio available in app)



Words to use: Abteilungsleitung, abzustimmen, Entscheidungsfindung, Zuständigkeit, Geschäftsführer, Geschäftsführung, Stellvertreter, berichten, Betriebsversammlung, Bereichsleiter, Geschäftsstrategie, Aufgabenverteilung, Fachabteilung, Teamleitung, Stellenbeschreibung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ab dem 1. Oktober ändern wir unsere Unternehmensstruktur. Die _____ hat entschieden, die IT- und Marketing-Teams zu einer neuen _____ „Digitale Produkte“ zusammenzulegen. Die _____ dieser Abteilung übernimmt Frau König; ihr _____ ist Herr Yilmaz. Beide _____ direkt an den _____ für Strategie. Ziel dieser Änderung ist eine klarere _____ und schnellere _____.

Bitte prüfen Sie bis Ende der Woche Ihre _____ und klären Sie offene Fragen mit Ihrer jeweiligen _____. In der nächsten _____ stellt der _____ die neue _____ vor und erklärt, welche _____ jede Abteilung in Zukunft hat. Wir bitten alle Mitarbeitenden, eng zusammenzuarbeiten, sich regelmäßig _____ und Verantwortung zu übernehmen, damit die Umstellung reibungslos verläuft.

Dear colleagues,

*As of October 1, we will change our company structure. The **management** has decided to merge the **IT** and **marketing teams** into a new **department** called "Digital Products." The **team lead** of this department will be Ms. König; her **deputy** is Mr. Yilmaz. Both **report** directly to the **head of division** for Strategy. The aim of this change is a clearer **distribution of responsibilities** and faster **decision-making**.*

*Please review your **job description** by the end of the week and clarify any open questions with your respective **department manager**. At the next **staff meeting**, the **managing director** will present the new **business strategy** and explain which **responsibilities** each department will have in the future. We ask all employees to work closely together, **coordinate** regularly, and take on responsibility so that the transition runs smoothly.*

1. Warum werden die IT- und Marketing-Teams zusammengelegt und welches Ziel verfolgt die Geschäftsführung damit?

2. Welche Positionen haben Frau König und Herr Yilmaz in der neuen Struktur, und wem berichten sie?

2. Complete the dialogues

a. Neue Teamleitung im Projektmeeting

Projektleiter Herr König:	<i>Also, Frau Berger, seit dieser Woche bin ich offiziell Projektleiter für das IT-Transformationsprojekt, und Frau Meier übernimmt die Teamleitung im Tagesgeschäft.</i>	<i>(So, Ms. Berger, as of this week I am officially the project manager for the IT transformation project, and Ms. Meier will take over as the team lead for day-to-day operations.)</i>
Mitarbeiterin Frau Berger:	1. _____	<i>(Okay, thanks for letting me know, Mr. König. I wasn't sure who is responsible now since the previous department head left.)</i>
Projektleiter Herr König:	<i>Im Organigramm sehen Sie: Ich berichte direkt an die Geschäftsführung, und Frau Meier koordiniert die Aufgaben im Team und stimmt sich mit den anderen Fachabteilungen ab.</i>	<i>(On the organizational chart you can see that I report directly to senior management, while Ms. Meier coordinates the team's tasks and liaises with the other specialist departments.)</i>
Mitarbeiterin Frau Berger:	2. _____	<i>(If I need a decision about business strategy, should I go through you or contact the CEO directly?)</i>
Projektleiter Herr König:	<i>Solche strategischen Themen sammeln Sie bitte bei mir, ich delegiere dann einzelne Punkte oder spreche sie in der nächsten Sitzung mit der Geschäftsführung an.</i>	<i>(Please bring such strategic issues to me; I'll either delegate specific items or raise them with senior management at the next meeting.)</i>
Mitarbeiterin Frau Berger:	3. _____	<i>(That helps a lot — then I can prioritize my tasks better and know whom to report to.)</i>
Projektleiter Herr König:	<i>Genau, und Ihre Stellenbeschreibung passen wir nach der nächsten Betriebsversammlung an, weil Sie mehr Verantwortung im Teilprojekt Testing bekommen.</i>	<i>(Exactly. We'll update your job description after the next staff meeting, since you'll be taking on more responsibility in the testing subproject.)</i>
Mitarbeiterin Frau Berger:	4. _____	<i>(That sounds exciting — it might even be a step toward a promotion to deputy team lead.)</i>
1.	<i>Okay, danke für die Info, Herr König, ich war mir nicht sicher, wer jetzt genau zuständig ist, seit der alte Abteilungsleiter gegangen ist. 2. Und wenn ich eine Entscheidung zur Geschäftsstrategie brauche, gehe ich dann über Sie oder direkt an den Geschäftsführer? 3. Gut, das hilft mir sehr, dann kann ich meine Aufgaben besser priorisieren und weiß, an wen ich berichten muss. 4. Das klingt spannend, vielleicht ist das ja auch ein Schritt Richtung Beförderung in Richtung stellvertretende Teamleitung.</i>	

3. Write 8-10 sentences about how the structure in your current or previous company looks or looked and whom you had to report to in the hierarchy.

In meinem Unternehmen war die Zuständigkeit so geregelt, dass ... / Ich habe direkt an ... berichtet und war verantwortlich für ... / Meiner Meinung nach ist eine klare Aufgabenverteilung wichtig, weil ... / Bei organisatorischen Änderungen ist es für mich wichtig, dass ...
